



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIRIQUÍ
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 <<Sección de Asistencia y Vacaciones>>
Solicitud de Vacaciones

Fecha: _____

Por este medio solicito a usted, su aprobación para hacer uso de _____ días de vacaciones, según resolución N° _____ a partir del _____ de _____ hasta el _____ de _____.

 (Nombre del Funcionario)

 N° de Cédula

 (Firma del Funcionario)

 Vo.Bo. Del Jefe o Director de la Unidad Administrativa

Para uso Exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos
 (No Escriba en esta Sección)

| | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------|
| Vacaciones Pendientes _____ días | Solicitud _____ días | Saldo _____ días |
|----------------------------------|----------------------|------------------|

Período laborado del _____ al _____ Preparado por: _____ Analista/Oficial de Personal
 Corresponde a las vacaciones vencidas al _____

 Vo.Bo. _____
 Director (a) General de Recursos Humanos

Original - Expediente - Sección de Planillas y Descuentos